

【1】申請者情報 ※証明書は在籍時の氏名で発行します。

記入日	(西暦) 20XX 年 XX 月 XX 日	
(ふりがな) 現在氏名	姓	はなこ
	名	花子
ローマ字氏名	(英文証明書希望の場合、パスポート記載のローマ字を記入)	
(ふりがな) 在籍時氏名	姓	はなこ
	名	花子
生年月日	(西暦) 1986 年 4 月 1 日	
電話番号	090-XXXX-XXXX	
E-mail	satohanako@xxx.xx.xx	
身分証明書(写)	<input checked="" type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> パスポート <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> 在留カード <input type="checkbox"/> その他 ()	
使用目的	<input checked="" type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 奨学金 <input type="checkbox"/> 入学 <input type="checkbox"/> 資格 <input type="checkbox"/> その他 ()	
提出先	株式会社〇〇	

【2】所属情報 ※わかる範囲で記入

所属専攻	医療秘書 科
入学	(西暦) 1990 年 4 月 入学
卒業/退学	(西暦) 1993 年 3 月 卒業→退学
学籍番号	50XXXXXXX

【3】証明書送付先 ※郵送先を記入

【4】申請証明書情報

金額単位：円

To	(住所) 〒 154-8533 東京都世田谷区太子堂 1-7-57 昭和マンション 201 (氏名) 佐藤 花子 (電話番号) 090-XXXX-XXXX	①本学指定書式証明書種別	代金	通数	合計代金	
		卒業証明書【和文】	300	1	300	
		卒業証明書【英文】	1,000	1	300	
		成績証明書【和文】	300			
		成績証明書【英文】	1,000			
		在籍証明書【和文】	300			
		在籍証明書【英文】	1,000			
		②資格関連の証明書（事前申請フォームで申請後記入）				
		事前申請番号				
		資格関連証明書代金				
		【厳封の要否】	<input checked="" type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 必要			
③郵送発行手数料				400		
Form	154-8533 東京都世田谷区太子堂 1-7-57 昭和女子大学教学支援センター教育支援課 証明書担当 03-3411-4654	合計金額 (①+②+③)			1,000	
	品名：書類	(事務使用欄)為替:				
		1次	2次	発送		